

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«БМС СЕРВІС»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2020 – 2022 роки**

**Схвалено загальними зборами
трудового колективу
«20» січня 2020 р.**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Генеральний директор
ТОВ «БМС СЕРВІС»
Кондратюк Олександр Васильович



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Товариства з обмеженою відповідальністю «БМС СЕРВІС»

м. Київ

«20» січня 2020 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників Товариства з обмеженою відповідальністю «БМС Сервіс», в особі генерального директора Кондратюка Олександра Васильовича, з однієї сторони, і трудовий колектив, в особі вибраного і уповноваженого представника від трудового колективу - Соболева Едуарда Вікторовича (надалі — сторони), підписали цей Колективний договір про подані нижче взаємні обов'язки:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Господарському кодексу України.

1.2. Положення Колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власників (надалі — Адміністрація) і працівниками підприємства .

1.3. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань, які є предметом Колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку та підлягають повідомній реєстрації, згідно із Порядком, затвердженим Постановою КМУ від 13.02.13 №115.

1.4. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими, як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною Колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом (Додаток № 1)

1.6. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Цей Колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія Колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого Колективного договору.

1.9. Положення цього Колективного договору діють до підписання нового договору.

1.10. У разі ліквідації підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим Колективним договором.

1.11. Цей Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє по 31 грудня 2022 року.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жодний інший трудовий договір, що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами. Підприємство зобов'язане передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. У випадку змін в організації підприємства, при скороченні чисельності чи штату, працівники персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство може надати працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше ніж за три місяці від дня звільнення.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям.

2.6. Адміністрація підприємства зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.

2.7. Про можливе зупинення (скорочення) виробництва Адміністрація зобов'язується повідомити територіальний орган письмово за формою та у строки, визначені центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції.

2.8. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходи із сприяння їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

2.9. При вивільненні працівників, у зв'язку зі змінами в організації підприємства і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника на зазначений у цьому пункті підставі йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більше ніж за три місяці з дня звільнення.

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ НОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІР ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Заробітна плата виплачується два рази на місяць, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня. За першу половину місяця зарплата виплачується 22 числа поточного місяця, за другу половину – 7 числа наступного місяця, при цьому розмір виплати за першу половину місяця становить не менше розміру оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

3.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

3.3. При підписанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат (Додаток №4).

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно посадовими обов'язками та установленими нормами праці (норми виробітку, обслуговування) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і договірних розцінок для робочих і посадових окладів для службовців. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці і т.п., вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово

відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, компенсації за знос інструментів, що належать працівникам, тощо.

3.5. Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) робочих і посадових окладів працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі з працівником, але не менше законодавчо встановленого мінімуму з дотриманням міжкваліфікаційних співвідношень.

3.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці власник (орган, що його представляє) керується положеннями статей КЗпП України і Закону України „Про оплату праці”.

3.7. Заробітна плата працівників підлягає індексації у встановленому чинним законодавством порядку.

3.8. Заробітна плата працівників підлягає компенсації у зв'язку із порушенням термінів її виплати у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.9. Виплата заробітної плати працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.10. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в сільську місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Підприємством встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

- компенсація за використання особистого автотранспорту, в межах виконання трудових обов'язків;
- компенсація у підвищених порівняно із законодавчо затвердженими розмірах за службові відрядження, у разі необхідності за рахунок прибутку;
- додаткові пільги для окремих категорій працівників по узгодженню з представником ради трудового колективу.

4.3. Компенсація витрат, пов'язаних з роз'їзним характером роботи робітників (службовців).

Для забезпечення безперебійного спілкування в межах виконання трудових обов'язків надається право користування телефонним стільниковим зв'язком, а саме телефонним номером корпоративного зв'язку та телефонним апаратом, без переходу права власності на телефонні апарати фізичним особам в межах укладеного договору та перерозподілу телефонних номерів з телефонним оператором по корпоративної мережі. Узгодження фактичного використання телефонів повинно бути відповідним чином оформлено.

У відповідності з договорами оренди автотранспортних засобів у фізичних осіб та необхідністю постійних відряджень з використанням даного автотранспорту, з подальшим належним документальним оформленням вказаного факту господарської діяльності, тобто, видачу відряджувального посвідчення, заповнення шляхового листа на даний автотранспортний засіб та інших документів по необхідності визнавати витрати на заправку даного пересувного засобу, інші витрати по відшкодуванню витрат в межах строку відрядження виробничими, без визнання даних витрат доходом фізичної особи, яка надала в оренду засіб в межах договірних відносин, з відображенням у двосторонньо-підписаних актах виконаних робіт по наданню орендних послуг. Дані витрати повинні бути оформлені документально.

У відповідності до вимог чинного законодавства не визнавати доходом громадян використання товарно-матеріальних цінностей в межах виконання трудових відносин, у разі відповідного документального оформлення з закладенням договорів про повну матеріальну відповідальність.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи — 09.00,
- закінчення роботи — 18.00,
- перерва для відпочинку і харчування — з 13.00 до 14.00.
- субота і неділя – вихідні дні.

5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень. (ст. 50 КЗпП України).

5.3. Напередодні встановлених законом святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, які працюють на умовах повного робочого дня, скорочується на одну годину.

5.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні.

5.5. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а на другий та наступні роки – згідно з графіком відпусток.

5.6. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 31 січня поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається на розгляд трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.8. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцяти) календарних днів на рік. Також, за бажанням працівника відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку у випадках та на строки, що визначені в статті 25 Закону України «Про відпустки».

5.9. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Форми і умови трудового договору, не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно з законодавством.

6.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору під розпис.

6.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати до 2-х років.

6.4. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати підприємству заподіяні збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність.

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

7.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці.

7.3. Своєчасно видавати працівникам підприємства, згідно з санітарно-гігієнічними вимогами і нормами, спецодяг та інші заходи індивідуального захисту (Додаток №2).

7.4. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

7.5. Затвердити комплексні організаційно-технічні заходи по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням коштів на їх виконання згідно чинного законодавства.

7.6. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами в тому числі з ЕОМ, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту. Можуть бути додатково передбачені і інші обов'язки працівників по узгодженню з уповноваженим представником ради трудового колективу.

7.7. Власники (уповноважений ними орган) зобов'язані відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, статтями 11-13 Закону України «Про охорону праці», та іншими законодавчими актами.

7.8. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника лише у службових цілях.

7.9. Адміністрація зобов'язана планувати заходи по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 15 жовтня поточного року на наступний за звітним рік.

7.10. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрації та працівники користуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

7.11. Адміністрація зобов'язується застрахувати усіх працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату непрацездатності».

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

8.2. За рахунок коштів підприємства видавати безвідсоткові позики працівникам, з затвердженням графіку погашення таких позик та окремого обліку даних операцій по бухгалтерії. Можливе погашення виданих

(отриманих) позик за рахунок нарахованої заробітної плати, але не більше, ніж 50 (п'ятдесят) відсотків нарахованої заробітної плати за місяць.

8.3. Надавати допомогу молодим, багатодітним і малозабезпеченим сім'ям у вигляді одноразової нецільової благодійної допомоги, а також надавати допомогу працівникам на поховання, без надання копії свідоцтва про смерть, на підставі заяви фізичної особи. Розміри благодійних виплат визначаються на розсуд Адміністрації в індивідуальному порядку за кожним зверненням

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Адміністрація визнає діяльність на підприємстві уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

9.2. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. При цьому притягнення осіб, що представляють власника або уповноважений ним орган, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по Колективному договору, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

10.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

11.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації.

11.1. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

11.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

11.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

11.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

11.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

12. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

12.1. Адміністрація підприємства забезпечує своїм працівникам недискримінацію за ознаками расового, етнічного походження; релігії або переконань; інвалідності; віку; сексуальної орієнтації.

12.2. Дискримінація забороняється на підприємстві стосовно умов доступу до зайнятості, індивідуальної праці та професії, включаючи критерії відбору та умов прийому на роботу; зайнятості та умов роботи, включаючи звільнення та оплату праці.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього Колективного договору по 31 грудня 2022 року, але після закінчення терміну дії цього договору його положення продовжують діяти до прийняття нового Колективного договору.

13.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

13.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

13.4. Сторони, які підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше 20 січня, звітуються про його виконання.

Генеральний директор



Кондрацюк О.В.

Уповноважений представник
від трудового колективу

Соболев Е.В.

Всього пронумеровано, прошито та скріплено
печаткою печаткою ТОВ «БМС СЕРВІС»

17 (сімнадцять) аркушів

О.В. Кондратюк

